

EXERCÍCIO 9

Objectivos específicos:

- Gravação de ficheiros
- Inserção e edição de texto em células
- Selecção de um conjunto de células
- Alteração do nome de uma folha
- Formatação do texto das células
- Inserção de limites de células
- Alteração do nome de uma folha
- Inserção de fórmulas e funções
- Cabeçalho e rodapé

1. Abra o programa **Microsoft Office Excel 2007**. Guarde o novo livro com o nome: **exercício9** na sua pasta de **Exercícios** do Microsoft Excel.
2. Crie, na folha1 a seguinte tabela.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

3. Altere o nome da folha para Novembro.
4. Crie uma fórmula, que calcule o número total de vendas para cada produto.
5. Crie uma fórmula, que determine o valor total das vendas e formate os valores para euros com 2 casas decimais.
6. Crie uma fórmula, que determine o valor médio das vendas semanais para cada produto.
7. Tendo em atenção o total de vendas semanais, preencha coluna da Classificação com SUF, MED e BOM, de acordo com a seguinte tabela:

Total Vendas (unidade)	Classificação
< 500	SUF
>= 500 e < 608	MED
>= 608	BOM

8. Crie uma fórmula, que determine a maior venda para cada dia da semana.
9. Crie uma fórmula, que calcule a menor venda para cada dia da semana.

10. Formate condicionalmente as classificações de modo a que as que possuam a classificação de “BOM” surjam com cor branca sobre um fundo verde.
11. Configure a página para Horizontal.
12. Aceda à internet e procure uma imagem de um dos produtos de pastelaria discriminados na tabela. **Atenção:** Escolha uma imagem pequena! Guarde a imagem na sua pasta dos exercícios.
13. Insira cabeçalho na sua folha.
 - a. Na secção da esquerda, insira a data actual.
 - b. Na secção do centro escreva: Mapa de Vendas Semana 1.
 - c. Na Secção direita, insira a imagem retirada da internet.
14. Insira rodapé na sua folha.
 - a. Na secção da esquerda, insira o nome do ficheiro.
 - b. Na secção do centro, insira o nome da folha.
 - c. Na secção da direita, insira número de página.
15. Pré-visualize a sua folha.
16. Na folha 2, reproduza o seguinte quadro de valores:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Nomes	Nota Teste	Nota Trabalho	Nota Aulas	Nota Final	N.º Faltas	Aprovado?
3		Ana G.	6	12	13		1	
4		Ana C.	17	9	10		0	
5		Bruno	13	8	17		1	
6		Carlos	7	7	16		5	
7		Daniel	8	10	15		4	
8		David	13	16	12		6	
9		Liane	16	18	13		0	
10		Marcelo	15	13	10		8	
11		Manuel	9	15	8		0	
12		Margarida	12	10	7		2	
13		Nuno	15	9	10		5	
14		Olga	16	8	12		4	
15		Paulo	5	7	11		2	
16		Pedro	10	12	10		0	
17		Rita	13	15	10		1	
18								
19		Peso Teste	30%		N.º de alunos aprovados			
20		Peso Trabalho	40%					
21		Peso Aulas	30%					
22								
23		N.º Limite de Faltas	5					

17. Altere o nome da folha para 10A.
18. Calcule a nota final de cada um dos alunos tendo em conta os pesos de cada elemento de avaliação.

19. Conte o número de alunos aprovados por não terem faltas.

NOTA: Utilize a função =CONTAR.SE(G3:G17;"<5")

20. Na coluna **Aprovado?**, insira uma expressão que mostre se o aluno foi ou não aprovado. O aluno só é aprovado se a nota final for maior ou igual a 9,5 e não tiver excedido o número de faltas. Para isso, utilize a função SE juntamente com a função E.

= SE(E(F3>=9,5;G3<=5);"Sim";"Não")

21. Pré-visualize a sua folha.
22. Insira cabeçalho e rodapé adequados.
23. Guarde as alterações efectuadas.